

## **Checkliste Besprechungen im Projekt**

---

### **Vorbereitung**

- rechtzeitige Abstimmung/Bekanntgabe des Termins und des Orts
- Wahl eines geeigneten Orts (gut erreichbar für alle/die meisten Teilnehmer)
- Wahl eines geeigneten Raums (ausreichend groß, geeignete Ausstattung)
- Auswahl der Teilnehmer entsprechend dem Ziel der Veranstaltung
- rechtzeitige Zusammenstellung und Verteilung der erforderlichen Unterlagen
- Abstimmung, Zusammenstellung und Verteilung der Tagesordnung (Zeitkontingente und Puffer zu den einzelnen Tagesordnungspunkten (TOP) – bestimmt durch die Wichtigkeit)
- Moderator und Protokollführer bestimmen
- ggf. Bewirtung in Auftrag geben
- Sitzordnung festlegen
- Material vorbereiten (Flipchart, Pinwand, Overheadprojektor, Papier, Folien, Stifte)

### **Durchführung**

- pünktlicher Beginn
- pünktliches Ende
- Ziele bekannt geben
- Einhalten des Zeitbudgets der TOP's
- Legen Sie nach ca. 45 – 60 Minuten eine Pause ein, es geht danach besser
- (Zwischen-) Ergebnisse festhalten (Moderator!)
- Nützen Sie die Möglichkeiten zur Visualisierung, das schafft Konzentration (Flipchart, Pinwand, Overhead Video, Modelle usw.)
- Achten Sie auf adäquates Verhalten der Teilnehmer
- Alle sollten zu Wort kommen
- zuhören
- nicht unterbrechen
- erklären und diskutieren, nicht dozieren
- Ergebnisprotokoll schon während der Sitzung verabschieden (Das geht! – knackig, kurz)

### **Nachbereitung**

- Ergebnisprotokoll schreiben und verteilen
- Verbesserungsmöglichkeiten in Vorbereitung und Ablauf auflisten
- Müssen mit einzelnen Teilnehmern Feedbackgespräche geführt werden?
- Kontrolle der Umsetzung